加入申訴專員公署
參與促進公平合理、開明高效的公共行政

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的投訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

(a) 翻譯主任

職責

翻譯主任向高級翻譯主任匯報，主要職責包括：
(1) 中英文翻譯；
(2) 審核譯文及由其他人員草擬的文件；
(3) 草擬各類中英文文件；
(4) 在新聞發布會、面談或會議上提供傳譯服務；
(5) 就使用中英文方面提供專業意見；以及
(6) 在有需要時提供其他和語文相關的支援服務。

入職要求

(1) 具備高度的誠信和操守；
(2) 持有香港認可大學頒授的學士學位或同等學歷，以主修翻譯、語文或文學為佳；
(3) 具備最少五年從事翻譯及相關工作的經驗，曾任職公營機構或非政府機構較為理想；
(4) 具備優良的中英文講寫能力，普通話水平良好；
(5) 熟諳中英文文書處理軟件的操作；以及
(6) 勤奮、耐心、仔細，並能在壓力下獨立完成工作。

獲考慮的申請人須參加筆試。

(b) 助理行政主任（人力資源）

職責

助理行政主任（人力資源）向高級行政主任（人力資源）匯報，主要職責包括：
(1) 協助提供各項人力資源管理服務，包括人才招聘、員工工作表現管理、員工培訓及發展、薪酬及福利、品行及紀律管理；
(2) 協助監督人力資源組的日常運作；
(3) 協助制定、檢討及落實人力資源管理的政策和程序；
(4) 進行數據分析，整理報告及統計數字以達致有效的人事管理；以及
(5) 參與其他人力資源新措施及項目的工作，和其他指派工作。

入職要求

(1) 具備高度的誠信和操守；
(2) 持有香港認可大學頒授的學士學位或同等學歷，以主修人力資源管理或相關學科為佳；
(3) 具備最少兩年人力資源管理工作經驗，曾任職公營機構或非政府機構會較為理想；
(4) 具備開發人力資源系統(HRIS)的經驗更佳；
(5) 良好的中英文講寫能力，包括通曉普通話；
(6) 良好的溝通技巧、人際技巧、分析能力及解難能力；以及
(7) 自發主動、仔細、能獨立工作並在緊迫期限內完成工作。

獲考慮的申請人須參加筆試。

薪酬及條件

公署提供的薪酬福利條件優厚，包括基本月薪另加每月現金津貼、有薪年假、公眾假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險、強制性公積金，以及五天工作周等。各職級現時的薪酬如下：

職位(a)：基本月薪約**港幣 62,800 元**，另加每月現金津貼**港幣 3,800 元**。
職位(b)：基本月薪約**港幣 34,000 元**，另加每月現金津貼**港幣 2,200 元**。

獲取錄者會獲邀簽訂為期約三年的合約，合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 15%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲考慮續約。

申請手續

申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：http://www.ombudsman.hk）下載。申請人須將填妥的申請表格，連同一份履歷表及求職信，電郵至**hr@ombudsman.hk**。截止申請日期為**2024年6月18日**。申請人如在截止申請日期起計兩個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至hr@ombudsman.hk。

附註

*所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請發送電郵至上述電郵地址，向總行政主任提出。*

申訴專員是重視平等機會的僱主。